



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΟΓΔΟΟ
ΤΗΣ ΕΠΙΣΗΜΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ
 Αρ. 3943 της 7ης ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΥ 2005
ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Αριθμός 1

Οι περί Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας – Θέση Τεχνολόγου Νοσοκομειακού Εργαστηρίου (Σχέδια Υπηρεσίας), Κανονισμοί του 2004, οι οποίοι εκδόθηκαν δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990
 71 του 1991
 211 του 1991
 27(Ι) του 1994
 83(Ι) του 1995
 60(Ι) του 1996
 109(Ι) του 1996
 69(Ι) του 2000
 156(Ι) του 2000
 4(Ι) του 2001
 94(Ι) του 2003
 183(Ι) του 2003
 31(Ι) του 2004
 218(Ι) του 2004.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Ιατρικών Υπηρεσιών και Υπηρεσιών Δημόσιας Υγείας – Θέση Τεχνολόγου Νοσοκομειακού Εργαστηρίου (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2004.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Τεχνολόγου Νοσοκομειακού Εργαστηρίου στις Ιατρικές Υπηρεσίες και Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας, εκτίθενται στον Πίνακα.

Συνοπτικός
 τίτλος.

Σχέδιο
 Υπηρεσίας
 για τη θέση
 Τεχνολόγου
 Νοσοκομειακού
 Εργαστηρίου.
 Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τις Ιατρικές Υπηρεσίες
και Υπηρεσίες Δημόσιας Υγείας

ΤΕΧΝΟΛΟΓΟΣ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑΚΟΥ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΟΥ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A5 (2η βαθμίδα): £1.505 X 90 – 2.495

A7: £2.100 X 105 –

A8: £2.272 X 111 – 3.604

(επεκτεινόμενη κατά μια προσαύξηση)

} Συνδυασμένες Κλίμακες.

Καθήκοντα και ευθύνες:

(α) Εκτελεί αναλύσεις σε Νοσοκομειακό Εργαστήριο, περιλαμβανομένης της Τράπεζας Αίματος και του Ιστοπαθολογικού Εργαστηρίου.

(β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημ.: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν ότι θα εκτελεί τα καθήκοντά του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα προσόντα:

(1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Μικροβιολογία, Βιοχημεία, Χημεία, Βιολογία.

(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

ή

(β) δίπλωμα αναγνωρισμένης Σχολής ή Κολλεγίου τριετούς τουλάχιστο μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στις Νοσοκομειακές Εργαστηριακές Επιστήμες.

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(4) Διετής τουλάχιστο πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

(1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.

(2) (α) Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν με βάση τα προσόντα στο (1)(α) πιο πάνω τοποθετούνται στην 6η βαθμίδα της Κλίμακας A5, δηλαδή θα τους παραχωρούνται πέντε προσαυξήσεις. Της ίδιας μεταχείρισης θα τυγχάνουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα στο (1)(α) προσόντα μετά το διορισμό τους, η τοποθέτησή τους όμως θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος,

- (β) οι υπάλληλοι που θα διοριστούν με βάση τα προσόντα στο (1)(β) τοποθετούνται στη 2η βαθμίδα της Κλίμακας Α5, δηλαδή θα τους παραχωρείται μια προσαύξηση.
- (3) Οι υπάλληλοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς για τη Δημόσια Υπηρεσία, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημόσιων υπαλλήλων, μέσα σε τέσσερα χρόνια ή οκτώ εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
- (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3):
Νοείται ότι υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Τεχνολόγου Νοσοκομειακού Εργαστηρίου κατά τις 16.12.1996 θα ανελίσσονται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).
- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.

Αριθμός 2

Οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α' Κανονισμοί του 2004, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2004, αφού κατατέθηκαν στη Βουλή των Αντιπροσώπων, εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΣ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2004

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 του περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμου, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.

1 του 1990
71 του 1991
211 του 1991
27(I) του 1994
83(I) του 1995
60(I) του 1996
109(I) του 1996
69(I) του 2000
156(I) του 2000
4(I) του 2001
94(I) του 2003
128(I) του 2003
183(I) του 2003
31(I) του 2004
218(I) του 2004.
Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Σχέδια Υπηρεσίας) – Θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α' Κανονισμοί του 2004.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Ανώτερου Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων και Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων Α' εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια
Υπηρεσίας
για τις θέσεις
Ανώτερου
Λειτουργού
Κοινωνικών
Ασφαλίσεων
και Λειτουργού
Κοινωνικών
Ασφαλίσεων Α'.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για τις

Υπηρεσίες Κοινωνικών Ασφαλίσεων

1. ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ: (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A13 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): £4.939 X 195 – 6.499.

Καθήκοντα και ευθύνες:

(α) Προϊσταται ενός ή περισσότερων τομέων του Τμήματος και είναι υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση, εποπτεία, συντονισμό, προγραμματισμό και εύρυθμη λειτουργία του.

- (β) Παρακολουθεί τις διεθνείς εξελίξεις και υποβάλλει εισηγήσεις για τη βελτίωση και επέκταση των Νομοθεσιών/Σχεδίων της αρμοδιότητάς του, σε συνάρτηση με την οικονομική και κοινωνική κατάσταση στην Κύπρο.
- (γ) Μεριμνά για τη συλλογή και ανάλυση στατιστικών στοιχείων στον τομέα της αρμοδιότητάς του.
- (δ) Συντονίζει τη διοργάνωση εξειδικευμένων σεμιναρίων και συνεδρίων.
- (ε) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Οικονομικά, Κοινωνικές ή Πολιτικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Μαθηματικά, Στατιστική, Αναλογιστικές Σπουδές, Λογιστική.
(Σημ.: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Οκταετής τουλάχιστο μεταπτυχιακή πείρα σε θέματα κοινωνικών ασφαλίσεων ή/και διαχείρισης Ταμείων Πρόνοιας ή Συντάξεων, ή σε υπεύθυνη θέση εκτέλεσης διοικητικών καθηκόντων.
- (3) Καλή γνώση θεμάτων που έχουν σχέση με τις κοινωνικές συνθήκες, τις εργασιακές σχέσεις, την αγορά εργασίας στην Κύπρο και των διεθνών τάσεων σε θέματα κοινωνικής ασφάλειας.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ Α': (Θέση Προαγωγής).

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11 (επεκτεινόμενη κατά δύο προσαυξήσεις): £3.759 X 152 – 5.279.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (α) Είναι υπεύθυνος για τη διεξαγωγή ερευνών, μελετών και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης του τομέα στον οποίο υπηρετεί.
- (β) Συντονίζει τη συλλογή και ανάλυση των απαραίτητων στατιστικών στοιχείων τόσο για τις διεθνείς όσο και τις εθνικές κοινωνικοοικονομικές συνθήκες.
- (γ) Ετοιμάζει και υποβάλλει εκθέσεις για προβλήματα που εγείρονται από την εφαρμογή των Νομοθεσιών/Σχεδίων που εφαρμόζει το Τμήμα και υποβάλλει εισηγήσεις για την επίλυσή τους.
- (δ) Υποβάλλει εισηγήσεις για την επέκταση και βελτίωση των Σχεδίων που εφαρμόζει το Τμήμα Υπηρεσιών Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- (ε) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με τη συνομολόγηση διμερών συμβάσεων με άλλες χώρες.
- (στ) Εποπτεύει, ελέγχει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στη θέση Λειτουργού Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.

Αριθμός 3

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για όλες τις εγκακριμένες οργανικές θέσεις του Δήμου Μέσα Γειτονιάς καταρτίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο Μέσα Γειτονιάς και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας δυνάμει του άρθρου 53 του περί Δήμων Νόμου, Νόμοι 111 του 1985 μέχρι 236(Ι) του 2004.

Ο ΠΕΡΙ ΔΗΜΩΝ ΝΟΜΟΣ

Σχέδια Υπηρεσίας δυνάμει του άρθρου 53

Το Δημοτικό Συμβούλιο Μέσα Γειτονιάς, ασκώντας τις εξουσίες που του παρέχονται από το άρθρο 53 των περί Δήμων Νόμων του 1985 μέχρι 2004, καταρτίζει και δημοσιεύει στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων του Δημοτικού Γραμματέα, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Ταμιά, Διοικητικού Λειτουργού, Πολιτιστικού/Κοινωνικού Λειτουργού, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Τεχνικού, Γραμματειακού Λειτουργού, Τεχνικού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λογιστικού Λειτουργού, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, Τροχονόμου, Επιστάτη, Υγειονομικού Βοηθού, Τεχνίτη και Οδηγού.

111 του 1985
1 του 1986
8 του 1986
25 του 1986
39 του 1986
50 του 1986
114 του 1986
121 του 1986
149 του 1986
14 του 1987
63 του 1987
165 του 1987
320 του 1987
39 του 1988
204 του 1988
119 του 1990
143 του 1991
190 του 1991
223 του 1991
40(Ι) του 1992
54(Ι) του 1992
87(Ι) του 1992
23(Ι) του 1994
37(Ι) του 1995
8(Ι) του 1996
65(Ι) του 1996
85(Ι) του 1996
20(Ι) του 1997
112(Ι) του 2001
127(Ι) του 2001
128(Ι) του 2001
139(Ι) του 2001
153(Ι) του 2001
23(Ι) του 2002
227(Ι) του 2002
47(Ι) του 2003
236(Ι) του 2004.

Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Δημοτικού Γραμματέα, Δημοτικού Μηχανικού, Δημοτικού Ταμιά, Διοικητικού Λειτουργού, Πολιτιστικού/Κοινωνικού Λειτουργού, Ανώτερου Υγειονομικού Επιθεωρητή, Ανώτερου Τεχνικού, Γραμματειακού Λειτουργού, Τεχνικού, Υγειονομικού Επιθεωρητή, Λογιστικού Λειτουργού, Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού, Βοηθού Βιβλιοθηκονόμου, Τροχονόμου, Επιστάτη, Υγειονομικού Βοηθού, Τεχνίτη και Οδηγού, εκτίθενται στον Πίνακα.

Σχέδια
Υπηρεσίας για
τις θέσεις
Δημοτικού
Γραμματέα,
Δημοτικού
Μηχανικού,
Δημοτικού
Ταμιά,
Διοικητικού
Λειτουργού,
Πολιτιστικού/
Κοινωνικού
Λειτουργού,
Ανώτερου
Υγειονομικού
Επιθεωρητή,

Ανώτερου
Τεχνικού,
Γραμματειακού
Λειτουργού,
Τεχνικού,
Υγειονομικού
Επιθεωρητή,
Λογιστικού
Λειτουργού,
Βοηθού
Γραμματειακού
Λειτουργού,
Βοηθού
Βιβλιοθη-
κονόμου,
Τροχονόμου,
Επιστάτη,
Υγειονομικού
Βοηθού,
Τεχνίτη και
Οδηγού.
Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ

Σχέδια Υπηρεσίας για το Δήμο Μέσα Γειτονιάς

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A9	£2821	X	136	-	3909)
A11	£3759	X	152	-	4975) Συνδυασμένες κλίμακες
A13+2:	£4939	X	195	-	6499)

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Εκτελεί καθήκοντα Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.
- (2) Υπεύθυνος για :
 - (α) την εφαρμογή του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - (β) την εξέταση των υποθέσεων, προβλημάτων και θεμάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου, την υποβολή εισηγήσεων ή/και λήψη αποφάσεων για επίλυση τούτων, ανάλογα με την περίπτωση.
 - (γ) την ετοιμασία και φύλαξη των πρακτικών των συνεδριών του Δήμου, τη διεκπεραίωση των αποφάσεων του και τη διεξαγωγή της συνεπαγόμενης αλληλογραφίας.
 - (δ) την διοίκηση, οργάνωση, συντονισμό και αποτελεσματική λειτουργία των διαφόρων τμημάτων και υπηρεσιών του Δήμου και
 - (ε) την ετοιμασία του Προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων του Δήμου.
- (3) Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού.
- (4) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στα Νομικά περιλαμβανομένου του BARRISTER – AT – LAW, Οικονομικές, Πολιτικές ή Κοινωνικές Επιστήμες, τη Δημόσια Διοίκηση ή Διοίκηση Επιχειρήσεων ή Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής.
- (2) Εξαετής τουλάχιστο διοικητική πείρα ή/και πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
- (3) Πολύ καλή γνώση του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
- (4) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, υπομονητικότητα και ευθυκρισία.
- (5) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (6) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A9	£2821 X 136	-	3909]
A11	£3759 X 152	-	4975] Συνδυασμένες κλίμακες
A12	£4171 X 195	-	5536]

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Υπεύθυνος για:
- (α) την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τον προγραμματισμό, εκτόνηση, εκτέλεση και εποπτεία πολεοδομικών, αρχιτεκτονικών, οδικών, κυκλοφοριακών και άλλων έργων του Δήμου.
 - (β) την εφαρμογή του Περί Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών, του Περί Πετρελαιοειδών Νόμου και Κανονισμών, του Περί Διαφημίσεων Νόμου, του Περί Πολεοδομίας και Χωροταξίας Νόμου και Κανονισμών, και/ή άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου.
 - (γ) τον έλεγχο των αιτήσεων για άδειες οικοδομών, διαχωρισμού οικοπέδων, αναπτύξεως γης και Πιστοποιητικών Εγκρίσεως, καθώς και τη διεξαγωγή στατικού και αντισεισμικού ελέγχου σε σχέση με αιτήσεις για άδειες οικοδομών.
 - (δ) την εκπαίδευση, εποπτεία και καθοδήγηση του Προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας.
- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Πολιτική Μηχανική ή Αρχιτεκτονική και εγγραφή στο Μητρώο Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων με βάση τις πρόνοιες του Νόμου περί Εγγραφής Πολιτικών Μηχανικών και Αρχιτεκτόνων.
- (2) Πενταετής τουλάχιστο πείρα στην εκτέλεση έργων Πολιτικής Μηχανικής ή/και Αρχιτεκτονικής θα αποτελεί πλεονέκτημα
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΤΑΜΙΑΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8:	£2272 X 111	-	3493] Συνδυασμένες Κλίμακες
A10+2:	£3180 X 152	-	4700]

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Υπεύθυνος για :
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του Οικονομικού Τμήματος,
 - (β) την καθοδήγηση, επίβλεψη και έλεγχο του υπ'αυτόν άλλου προσωπικού καθώς και τις εργασίες που εκτελεί,
 - (γ) διαμόρφωση πρότυπων λογιστικών διαδικασιών για την δημοσιονομική, λογιστική και ταμειακή εργασία με την εφαρμογή των γενικών και ειδικών προνοιών της νομοθεσίας, των δημοτικών κανονισμών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.
 - (δ) την εφαρμογή της νομοθεσίας για φοροθεσία και επιβολή τελών, κανονική είσπραξη φόρων, τελών και δικαιωμάτων, την έκδοση αποδείξεων, καθώς και την πληρωμή όλων των υπό του Δήμου οφειλομένων υποχρεώσεων και την άμεση και ορθή καταχώρηση τους στα αντίστοιχα βιβλία ή και μηχανογραφημένες καταστάσεις.
 - (ε) την παρακολούθηση τήρησης των διαφόρων μητρώων και των μητρώων καταγραφής, των περιουσιακών στοιχείων, καθώς και την ετοιμασία των λογαριασμών και ισολογισμών του Δήμου.
 - (ζ) την εκπαίδευση του προσωπικού του Οικονομικού Τμήματος, μέσω σχεδίου επιμόρφωσης για την βελτίωση των επαγγελματικών τους ικανοτήτων.
- (2) Ετοιμάζει και υποβάλλει εκθέσεις σχετικές με την δημοσιονομική κατάσταση του Δήμου. Μελετά και εισηγείται τρόπους βελτίωσης της οικονομικής διαχείρισης.
- (3) Βοηθά με εκθέσεις στη σύνταξη του Τακτικού Προυπολογισμού Εσόδων και Εξόδων και του Προυπολογισμού Ανάπτυξης του Δήμου,
- (4) Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου, γραφικής ύλης, επίπλων, σκευών και άλλων χρεωδών του Δήμου.
- (5) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστο από τα πιο κάτω θέματα : Οικονομικές ή Εμπορικές Επιστήμες, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική.
- (2) Πενταετής πείρα τουλάχιστο σχετική με τα καθήκοντα της θέσης.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8:	€2.272 X 111 -	3.493] Συνδυασμένες Κλίμακες]
A10:	€3.180 X 152 -	4.396	

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (α) Εκτελεί διοικητικά καθήκοντα σχετικά με την εξέταση διαφόρων θεμάτων, υποθέσεων και προβλημάτων που αφορούν τις αρμοδιότητες του Δήμου. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του, συλλέγει και αναλύει τα απαιτούμενα στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά, υποβάλλει εισηγήσεις για επίλυση διαφόρων προβλημάτων, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, εφαρμόζει τη Νομοθεσία και Κανονισμούς και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
- (β) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα πιο κάτω θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών.
Δημόσια Διοίκηση, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Διοίκηση Προσωπικού, Οικονομικά, Πολιτικές ή Κλασικές Επιστήμες, Νομικά (περιλαμβανομένου του BARRISTER-AT-LAW), Δημόσιες Σχέσεις, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία, Φιλοσοφία, Φιλολογία, Ιστορία.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. Ικανότητα σύνταξης στις γλώσσες αυτές, υπομνημάτων, επιστολών, εκθέσεων, κλπ. με σαφήνεια και ταχύτητα.
- (4) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

Σημειώσεις:

- (α) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
- (β) Σε δύο χρόνια από το διορισμό του, να επιτύχει στις εξετάσεις των Γενικών Διατάξεων, των Δημοσιονομικών και Λογιστικών Οδηγιών και των Κανονισμών Αποθηκών.
- (γ) Σε τέσσερα χρόνια από το διορισμό του, να επιτύχει σε εξέταση στον Περί Δήμων Νόμο και στους διάφορους Κανονισμούς που εκδίδονται από το Δήμο.
- (δ) Σε τέσσερα χρόνια από το διορισμό του, να επιτύχει σε εξέταση στην Κυπριακή Νομοθεσία. Από την εξέταση αυτή εξαιρούνται πρόσωπα τα οποία έχουν επιτύχει στις εξετάσεις δυνάμει του περί Δικηγόρων Νόμου.
- (ε) Να συμπληρώσει με επιτυχία οποιαδήποτε σειρά μαθημάτων στην Ακαδημία Δημόσιας Διοίκησης ή σε άλλα σχετικά θέματα όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟΣ / ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8:	£2272	X	111	-	3493] Συνδυασμένες Κλίμακες]
A9:	£2821	X	136	-	3909	

Καθήκοντα και Ευθύνες :

1. Υπεύθυνος για:
 - (α) την εφαρμογή της πολιτιστικής και κοινωνικής πολιτικής του Δήμου
 - (β) την εφαρμογή των περί Δήμων Νόμων και Κανονισμών καθώς και των Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου στον τομέα του.
2. Αναλαμβάνει την οργάνωση και εκτέλεση διαφόρων πολιτιστικής φύσεως θεμάτων και δραστηριοτήτων του Δήμου, όπως είναι η διοργάνωση φεστιβάλ, φιλολογικών, μουσικών, θεατρικών ή άλλων πολιτιστικών εκδηλώσεων, διαλέξεων, πνευματικών ή καλλιτεχνικών εκδηλώσεων που αποσκοπούν στην πολιτιστική ανάπτυξη του Δήμου, καθώς και στη διατήρηση και επέκταση του λαϊκού πολιτισμού.
3. Ενημερώνεται για τα κοινωνικά προβλήματα που αντιμετωπίζουν δημότες και μεριμνά για την παροχή των αναγκαίων κοινωνικών υπηρεσιών μέσα στα πλαίσια της πολιτικής του Δήμου.
4. Συλλέγει και αναλύει τα στοιχεία και πληροφορίες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του και ετοιμάζει τα αναγκαία σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις. Τηρεί τα απαιτούμενα μητρώα και βιβλία.
5. Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις των Επιτροπών του Δήμου που σχετίζονται με τα καθήκοντα του/της, υποβάλλει εισηγήσεις για τα πολιτιστικά και κοινωνικά θέματα του Δήμου, ετοιμάζει τα πρακτικά των Επιτροπών, διεκπεραιώνει τις αποφάσεις τους που λαμβάνονται και διεξάγει την συνεπαγόμενη αλληλογραφία.
6. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σ'ένα τουλάχιστο από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:
Πολιτιστικές, Κλασικές, Κοινωνικές ή Κοινωνιολογικές επιστήμες, Φιλολογία, Ιστορία, Δημόσιες Σχέσεις, δημοσιογραφία ή δημόσια διοίκηση ή διοίκηση επιχειρήσεων.
2. (ι) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
(ιι) Άλλη ευρωπαϊκή γλώσσα θα θεωρηθεί επιπρόσθετο προσόν.
3. Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.
4. Διετής πείρα και ενδιαφέρον για πολιτιστικά/κοινωνικά θέματα θα αποτελεί πλεονέκτημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
2. Ο κάτοχος της θέσης αναμένεται να εργάζεται και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου της Δημοτικής Υπηρεσίας, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, αλλά δεν θα απασχολείται περισσότερο από τον καθορισμένο αριθμό εργασίμων ωρών την εβδομάδα.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8: £2.272 X 111 -	3.493] Συνδυασμένες Κλίμακες
A9: £2.821 X 136 -	3.909	

(παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους σχετικούς κανονισμούς)

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Υπεύθυνος για την οργάνωση, διοίκηση και αποτελεσματική λειτουργία του Κλάδου του.
- (2) Υπεύθυνος για την εφαρμογή του Περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών που αφορούν τον Κλάδο του.
- (3) Προγραμματίζει, συντονίζει, εποπτεύει ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση των πιο κάτω καθηκόντων ή μέρος αυτών όπως ήθελε καθοριστεί.
 - (α) Υγειονομικό έλεγχο κτιρίων, υποστατικών, εργοστασίων, καταστημάτων και χώρων παρασκευής και πώλησης τροφίμων και ποτών.
 - (β) Επιθεώρηση οικοδομών και εξέταση αιτήσεων για άδειες οικοδομής.
 - (γ) Διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών και γενικά την προστασία της υγιεινής του περιβάλλοντος.
 - (δ) Διοργάνωση και έλεγχο της συλλογής των σκουβάλων, καθαρισμού των δρόμων, πεζοδρομίων και όλων των ανοικτών χώρων, καθώς και εξασφάλιση και διατήρηση της γενικής καθαριότητας στην περιοχή του Δήμου.
- (4) Υπεύθυνος για την υγειονομική διαφώτιση (π.χ. ομιλίες, διαλέξεις στα σχολεία και κοινότητες).
- (5) Εποπτεύει, καθοδηγεί και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Επιλαμβάνεται παραπόνων και προβλημάτων σχετικά με τις αρμοδιότητες του Κλάδου του, εισηγείται τρόπους και μεριμνά για την επίλυση τους.
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Οι κατέχοντες τα στην παράγραφο (1) των Απαιτούμενων Προσόντων της θέσης Υγειονομικού Επιθεωρητή.
- (2) Δεκαεξαετής τουλάχιστο ευδόκιμη υπηρεσία στη θέση Υγειονομικού Επιθεωρητή, από την οποία πενταετής τουλάχιστο υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρυσία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (5) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΑΝΩΤΕΡΟΣ ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Θέση Προαγωγής)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8 :	£2272 X 111 -	3493]	Συνδυασμένες Κλίμακες
A9 :	£2821 X 136 -	3909]	

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Δεκαεξαετής τουλάχιστο ευδόκιμη υπηρεσία στη θέση Τεχνικού, εκ των οποίων τα πέντε χρόνια στην κλίμακα μισθοδοσίας Α7.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρυσία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

Καθήκοντα και Ευθύνες :

1. Εποπτεύει κατώτερο προσωπικό.
2. Είναι υπεύθυνος για την επίβλεψη εργασίας.
3. Εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.
4. Δέχεται το κοινό και δίνει πληροφορίες για θέματα που αφορούν τον κλάδο του.
5. Επιλαμβάνεται παραπόνων του κοινού για θέματα που αφορούν τον κλάδο του και εισηγείται τρόπους αντιμετώπισης τους.
6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση και ενημέρωση αρχείου και για τη φύλαξη σχεδίων του κλάδου ή του Τμήματος και / ή
7. Βοηθά τους ανωτέρους του, διεξάγει έλεγχο αιτήσεων και σχεδίων για άδειες αναπτύξεως, διεξάγει έρευνες, επισκοπήσεις, συλλέγει, ταξινομεί και καταχωρεί στοιχεία, εφαρμόζει ρυθμιστικά και άλλα σχέδια, εποπτεύει και επιθεωρεί έργα για εφαρμογή του Περί Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών του Περί Πολεοδομίας Νόμου και του Περί Πετρελαιοειδών Κανονισμών, εκτελεί χωρομετρήσεις και συλλέγει στοιχεία για νέα έργα, εκπονεί σχέδια, ετοιμάζει δελτία ποσοτήτων και εκτιμήσεις, περιγράφει και καταμετρά οικοδομικές, πολεοδομικές, οδικές και άλλες εργασίες, ετοιμάζει εκθέσεις προόδου των εκτελουμένων έργων, οργανώνει και κατευθύνει, ελέγχει, εποπτεύει την εκτέλεση τεχνικών έργων, διεξάγει, ελέγχει και φροντίζει για τη διαδικασία κατεδάφισης ετοιμόρροπων οικοδομών.
8. Επιβλέπει και συντονίζει την εργασία κατώτερου προσωπικού.
9. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A8:	£2.272 X 111 -	3.493] Συνδυασμένες Κλίμακες
A9:	£2.821 X 136 -	3.909]

Καθήκοντα και Ευθύνες :

1. Υπεύθυνος για:
 - (α) την οργάνωση, διοίκηση και εύρυθμη λειτουργία του αρχείου του Δήμου
 - (β) την καθοδήγηση, επίβλεψη, και έλεγχο του υπ'αυτών Γραμματειακού και άλλου προσωπικού καθώς και της εργασίας που εκτελεί.
2. Μερικά για την εξασφάλιση του απαιτούμενου εξοπλισμού γραφείου (γραφικής ύλης, επίπλων, γραφομηχανών, φωτοτυπικών μηχανών, ηλεκτρονικού, μηχανογραφικού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού, κ.α. για το Δήμο / Τμήμα στο οποίο υπηρετεί, καθώς και για τις στεγαστικές ανάγκες τούτου.
3. Διεξάγει αλληλογραφία, εκτελεί διοικητικά καθήκοντα και χειρίζεται θέματα προσωπικού όπως ήθελε ανατεθεί σ'αυτόν.
4. Συλλέγει και αναλύει τα στοιχεία και πληροφορίες που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του και ετοιμάζει τα αναγκαία σημειώματα, υπομνήματα και εκθέσεις.
5. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

1. Δεκαεξαετής τουλάχιστο συνολική υπηρεσία στη θέση Γραφέα/Βοηθού Γραμματειακού Λειτουργού ή / και στις προηγούμενες θέσεις Γραφέα 1^{ης} και 2^{ης} Τάξης, από την οποία πενταετής τουλάχιστον υπηρεσία στην Κλίμακα Α7.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.
3. Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΤΕΧΝΙΚΟΣ: (Κλάδος Πολιτικής Μηχανικής / Αρχιτεκτονικής)
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A2:	£1072	X	54	-	1720]
A5:	£1415	X	90	-	2495] Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	£2100	X	105	-	3150]

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Υπό την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με οδηγίες ανωτέρων του εκτελεί καθήκοντα σχετικά με:
- (α) τον έλεγχο αιτήσεων για άδειες ανάπτυξης που υποβάλλονται σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, τη διεξαγωγή ερευνών και επισκοπήσεων, την εφαρμογή, εποπτεία και επιθεώρηση έργων για εφαρμογή του περί Οδών και Οικοδομών Νόμου και Κανονισμών και των περί Πρατηρίων Πετρελαιοειδών Κανονισμών ή άλλης νομοθεσίας.
- (β) την ετοιμασία σχεδίων οικοδομικών και τεχνικών έργων, χωροταξικών και ρυθμιστικών σχεδίων, σχεδίων διευρύνσεως δρόμων και άλλων σχετικών σχεδίων, την τοπογράφηση και χωρομέτρηση, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκτιμήσεων δαπάνης, τη διαδικασία για ετοιμασία εγγράφων για προσφορές και συμφωνίες για διάφορα έργα, τη διαδικασία για δημοσιεύσεις απαλλοτριώσεων κατασκευής δρόμων, πεζοδρομίων και οχετών, την τήρηση και ενημέρωση αρχείου οικιών και σχεδίων του κλάδου του.
- (γ) τη συλλογή, ταξινόμηση και καταχώριση στοιχείων σχετιζομένων με τον κλάδο του, και
- (δ) την οργάνωση, επίβλεψη και έλεγχο εκτελουμένων έργων Πολιτικής Μηχανικής ή Αρχιτεκτονικής περιλαμβανομένων και έργων εκτελουμένων με σύμβαση, τη σήμανση δρόμων, την περιγραφή και καταμέτρηση οικοδομικών, οδικών και άλλων εργασιών, την ετοιμασία δελτίων ποσοτήτων και εκθέσεων προόδου διαφόρων τεχνικών έργων, τον καταμερισμό και επίβλεψη εργασίας εργατικού προσωπικού, την οργάνωση και επίβλεψη των εργασιών στο χώρο απόρριψης σκυβάλων, τη διαδικασία κατεδαφίσεων κηρυσσομένων από τη Δημοτική Επιτροπή ετοιμόρροπων οικοδομών.
- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης. Επιπρόσθετα, βοηθεί τους ανωτέρους του στην εκτέλεση των καθηκόντων τους, καθοδηγεί, επιβλέπει και εκπαιδεύει κατώτερο προσωπικό.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) (α) Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στον κλάδο της Πολιτικής Μηχανικής / Αρχιτεκτονικής / Τοπογραφία / Χωρομετρία.
(β) Απολυτήριο αναγνωρισμένης σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Με τα προσόντα του 1(α), οι διοριζόμενοι θα τοποθετούνται στην 2η βαθμίδα της Κλίμακας Α5.
2. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
3. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την 25 Οκτωβρίου 1996, θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετερία της κλίμακας Α5 και στην συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας που αντιστοιχεί με την αφετερία της Α7. Αν όμως εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετερία της Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α5 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετερία της κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α7 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α5.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A4 : £ 1260 X 78 - 2196

A7 : £ 2100 X 105 - 3150

(παρέχεται δωρεάν στολή, όπως καθορίζεται στους σχετικούς κανονισμούς)

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με
- (α) την υγιεινή του περιβάλλοντος (έλεγχος υδατοπρομηθειών, τροφίμων, εντόμων, αποχετεύσεων, σκυβάλων, διερεύνηση παραπόνων για οχληρία κλπ)
 - (β) τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών,
 - (γ) την επιθεώρηση δημόσιων και ιδιωτικών υποστατικών, σχετικά με την έκδοση αδειών οικοδομής, ή την υγειονομική κατάσταση τους π.χ. υποστατικά κατασκευής τροφίμων, εστιατόρια, καφενεία, σχολεία κλπ.
 - (δ) την υγειονομική διαφώτιση (π.χ. ομιλίες, διαλέξεις στα σχολεία και κοινότητες), και
 - (ε) τον προγραμματισμό, εποπτεία και συντονισμό της εργασίας των υγειονομικών βοηθών και εργατών, σχετικά με τη διεξαγωγή της ανθελονοσιακής εργασίας, καταπολέμηση εντόμων, απολυμάνσεις κλπ.

- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημ. Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) (α) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στην Υγιεινή του Περιβάλλοντος,
- ή
- (β) δίπλωμα αναγνωρισμένης Υγειονομικής Σχολής τριετούς τουλάχιστο φοίτησης (οι υποψήφιοι δύναται επίσης να είναι και οι απόφοιτοι του διετούς κύκλου σπουδών της Υγειονομικής Σχολής του Υπουργείου Υγείας)

- (2) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα και ευθυκρισία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
- (2)(α) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στο 1(α) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην όγδοη βαθμίδα της κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται επτά προσαυξήσεις. Την ίδια μεταχείριση θα έχουν και υπάλληλοι που αποκτούν τα προσόντα αυτά μετά το διορισμό τους, η τοποθέτηση τους όμως στην όγδοη βαθμίδα θα γίνεται από την ημερομηνία απόκτησης του προσόντος.
- (β) Οι διοριζόμενοι με βάση τα προσόντα που αναφέρονται στο 1(β) πιο πάνω θα τοποθετούνται στην τέταρτη βαθμίδα της Κλίμακας Α4, δηλαδή θα τους παραχωρούνται τρεις προσαυξήσεις.
- (3) Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν μέσα σε δύο χρόνια ή τέσσερις εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και τους Κανονισμούς περί Δημοτικής Υπηρεσίας και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των δημοτικών υπαλλήλων.
- (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A4:	£1260	X	78	-	2196] Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	£2100	X	105	-	3150

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (α) Εκτελεί συνήθη λογιστικά καθήκοντα τα οποία περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την ετοιμασία του μισθολογίου του Δήμου, την τήρηση λογιστικών καταστάσεων, τη συγκέντρωση οικονομικών, κόστολογικών και στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τα έσοδα και έξοδα του Δήμου, την καταγραφή των εσόδων και εξόδων στους κατάλληλους λογαριασμούς και την τήρηση μητρώων περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.
- (β) Βοηθά ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων που σχετίζονται με τον έλεγχο και επιθεώρηση των οικονομικών και λογιστικών λογαριασμών, βιβλίων και άλλων εγγράφων του Δήμου.
- (γ) Βοηθά στον έλεγχο των μηνιαίων και ετήσιων λογαριασμών και οικονομικών καταστάσεων του Δήμου και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητα τους.
- (δ) Διεξάγει ελέγχους και επισκοπήσεις επί μετρητών και ειδών αποθήκης.
- (ε) Ελέγχει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς και οικονομικές καταστάσεις του Δήμου και βεβαιώνει την ακρίβεια και την ορθότητα τους.
- (ς) Εκτελεί ελέγχους στα ταμεία και στους τόπους εργασίας για διαπίστωση της ομαλής λειτουργίας του συστήματος.
- (η) Διαπιστώνει ότι όλες οι εργασίες και πράξεις έγιναν σύμφωνα με τον περί Δήμων Νόμο, τους Δημοτικούς Κανονισμούς και τις σχετικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.
- (θ) Υπεύθυνος (α) για την ετοιμασία των μητρώων φορολογιών, αδειών και τελών του Δήμου και (β) για τις εισπράξεις του Δήμου και την διαχείριση χρημάτων.
- (ι) Ελέγχει κατώτερο προσωπικό που ασχολείται με την σύνταξη, την κατάρτιση και την διαχείριση των μητρώων φορολογιών, αδειών και τελών του Δήμου καθώς και με τις εισπράξεις του Δήμου.
- (κ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Σημείωση: Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύνανται να ανατεθούν σε αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν στη Λογιστική, Οικονομικά, Εμπορικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων.
- (2) (i) απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
(ii) επιτυχία στην Ανώτερη Εξέταση στη Λογιστική (Higher Accounting Examination) του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση η οποία θα εγκριθεί ως ισότιμη από τον Υπουργό Οικονομικών.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (4) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.
- (5) Τριετή πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.
- (6) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, εντιμότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ :

- (1) Κατά την πρώτη πλήρωση της θέσης μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας, μπορούν να ληφθούν υπόψη και πρόσωπα που εργάζονται στο Δήμο Μέσα Γειτονιάς νοουμένου ότι, θα έχουν πενταετή τουλάχιστον πείρα στην εκτέλεση καθηκόντων της θέσης και τα προσόντα όπως αναφέρονται στο (2)(i) πιο πάνω.
- (2) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΒΟΗΘΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A2:	£1072	X	54	-	1720]
A5:	£1415	X	90	-	2495] Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	£2100	X	105	-	3150]

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (1) Εκτελεί γενικά γραφειακά και λογιστικά καθήκοντα.
- (2) Βοηθά στην διεξαγωγή αλληλογραφίας και στην τήρηση πρακτικών.
- (3) Αναλαμβάνει την τήρηση αρχείου ή / και βιβλιοθήκης καθώς και άλλων αναγκαίων μητρώων.
- (4) Δακτυλογραφεί ή / και στενογραφεί στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα με ταχύτητα και ακρίβεια.
- (5) Συλλέγει, επεξεργάζεται και κατατάσσει στατιστικά και άλλα στοιχεία και πληροφορίες και προβαίνει στην ετοιμασία και υποβολή εκθέσεων, όπου τούτο χρειάζεται.
- (6) Βοηθά στην εφαρμογή των σχετικών με τις αρμοδιότητες του Δήμου, νομοθεσίες και κανονισμών.
- (7) Διεξάγει επιθεωρήσεις και επιτόπιες έρευνες, όπου και όταν χρειάζεται.
- (8) Διενεργεί εισπράξεις και πληρωμές και εκδίδει σχετικές αποδείξεις.
- (9) Εκτελεί καθήκοντα ιδιαίτερης γραμματέως ή / και εκτελεί καθήκοντα τηλεφωνητή / τηλεφωνήτριας, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (10) Βοηθά στην εκτέλεση ή / και αναλαμβάνει την εκτέλεση εργασίας, εντός και εκτός Γραφείου.
- (11) Χρησιμοποιεί τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
- (12) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

- (α) Ο κάτοχος της θέσης θα εργάζεται, όταν απαιτείται από τις ανάγκες της υπηρεσίας, και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου το σύνολο, όμως, των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας.
- (β) Ανάλογα με τα χρόνια υπηρεσίας και την πείρα του υπαλλήλου, αναμένεται από αυτόν να εκτελεί τα καθήκοντα του σε αυξημένο βαθμό ευθύνης και δύναται να ανατεθούν σ' αυτόν πιο υπεύθυνα καθήκοντα, μεταξύ των οποίων ο έλεγχος της εργασίας, η καθοδήγηση και η εκπαίδευση κατώτερου προσωπικού.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (4) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υποψήφιοι θα πρέπει να έχουν επιτύχει:
 - (α) Στην Ενδιάμεση Εξέταση (HIGHER) στη Λογιστική του Εμπορικού Επιμελητηρίου του Λονδίνου ή σε οποιαδήποτε άλλη εξέταση που ήθελε εγκριθεί ως ισότιμη από το Υπουργείο Οικονομικών.
ή / και
 - (β) (1) Σε εξετάσεις που διεξάγονται ή αναγνωρίζονται από το Υπουργείο Παιδείας και Πολιτισμού στην ελληνική και αγγλική δακτυλογραφία με ταχύτητα 35 τουλάχιστον λέξεις το λεπτό
και
 - 2) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL.
- (5) Πιστοποιητικό ελληνικής / αγγλικής στενογραφίας, θεωρείται πλεονέκτημα.
- (6) Διετής τουλάχιστον πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης θα αποτελεί πλεονέκτημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ :

- (1) Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
- (2) Τα προσόντα που αναφέρονται στην παράγραφο (4) πιο πάνω θα καθορίζονται κατά την δημοσίευση της θέσης ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.
- (3) Τα πρόσωπα που θα διοριστούν πρέπει σε δύο χρόνια από το διορισμό τους να επιτύχουν σε εξετάσεις επί του Περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών, άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου καθώς και επί Διαδικαστικών Κανονισμών, όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
- (4) Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι, οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3):

Νοείται ότι, υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την ημερομηνία έγκρισης του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας θα ανεπίστανται έστω και αν δεν έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (3).

- (5) Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
- (6) Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση Γραφέα Α και Β τάξης, κατά την 25 Οκτωβρίου 1996, θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετερία της κλίμακας Α5 και στην συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας που αντιστοιχεί με την αφετερία της Α7. Αν όμως εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετερία της Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α5 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετερία της κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α7 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α5.
- (7) Υπάλληλοι που κατέχουν τη θέση Γραφέα Α και Β τάξης κατά την 1/1/2001, εξαιρούνται του προσόν (4).

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΒΟΗΘΟΣ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A2:	£1072	X	54	-	1720]
A5:	£1415	X	90	-	2495]
A7:	£2100	X	105	-	3150]

] Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες :

- (α) Εκτελεί γενικά καθήκοντα βιβλιοθήκης όπως, ταξινόμηση, καταλογογράφηση, μηχανογράφηση, δανεισμό, τήρηση μητρώων βιβλιοθήκης κλπ.
- (β) Βοηθά στην οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης.
- (γ) Διατηρεί σε καλή κατάσταση το υλικό της βιβλιοθήκης.
- (δ) Εκτελεί γενικά γραφειακά καθήκοντα.
- (ε) Χειρίζεται τον αναγκαίο τεχνολογικό και άλλο γραφειακό εξοπλισμό.
- (στ) Ετοιμάζει καταλόγους παραγγελιών βιβλίων για εμπλουτισμό της βιβλιοθήκης.
- (ζ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα :

1.
 - (α) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
 - (β) Δίπλωμα Τ.Ε.Ι. στη Βιβλιοθηκονομία ή ισότιμο προσόν
 - (γ) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL
2. Καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία, ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας.
4. Διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης αποτελεί πλεονέκτημα.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
2. Ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας, οι υπάλληλοι θα τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και θα παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντα τους.
3. Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Δήμου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δε θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα :

A2:	£1072 X 54	-	1720]
A5:	£1415 X 90	-	2495]
A7:	£2100 X 105	-	3150]

] Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες :

(1) Εκτελεί τα υπό του Δημοτικού Συμβουλίου καθοριζόμενα εκάστοτε καθήκοντα σύμφωνα με τις πρόνοιες των σχετικών Νόμων και Κανονισμών.

Ειδικά :

- (α) Εφαρμόζει το Νόμο και τους Κανονισμούς επί θεμάτων Τροχαίας.
 - (β) Εκτελεί περιπολίες σύμφωνα με οδηγίες.
 - (γ) Καταχωρεί όλες τις καταγγελίες σύμφωνα με τους σχετικούς Κανονισμούς.
 - (δ) Επιλαμβάνεται προβλήματα πολιτών βάσει των Κανονισμών και Οδηγιών και βοηθεί στην επίλυση τους.
 - (ε) Παρακολουθεί την καλή λειτουργία των σταθμομετρητών καθώς και τους δημοτικούς χώρους στάθμευσης οχημάτων και καταγγέλλει τους παραβάτες.
 - (στ) Βοηθεί στη συλλογή στοιχείων σε σχέση με την τροχαία κυκλοφορία.
 - (ζ) Συνεργάζεται με την Αστυνομία για την επίλυση θεμάτων τροχαίας κυκλοφορίας.
 - (η) Προστατεύει και κατευθύνει την τροχαία κυκλοφορία στις διαβάσεις πεζών, όταν απαιτηθεί.
 - (θ) Επιδίδει κλήσεις δικαστηρίου που σχετίζονται με υποθέσεις του Δήμου.
- (2) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

ΣΗΜΕΙΩΣΗ :

Λόγω της ειδικής φύσης των καθηκόντων της θέσης οι ώρες υπηρεσίας των Τροχονόμων δεν είναι οι συνήθεις για τη Δημοτική Υπηρεσία. Οι Τροχονόμοι δυνατό να κληθούν σε υπηρεσία οποιαδήποτε ώρα του εικοσιτετραώρου στα πλαίσια του συνολικού αριθμού των ωρών υπηρεσίας των Δημοτικών Υπαλλήλων.

Απαιτούμενα Προσόντα :

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, ευγένεια, εχεμύθεια, ευπρεπής εμφάνιση και αξιοπιστία.
- (4) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL
- (5) Κατοχή άδειας οδηγού μοτοσυκλέτας και αυτοκινήτου.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε εξετάσεις σύμφωνα με τον Περί Αξιολόγησης Υποψηφίων για Διορισμό στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμο.
2. Τα πρόσωπα που θα διοριστούν πρέπει σε δύο χρόνια από το διορισμό τους να επιτύχουν σε εξετάσεις επί του περί Δήμων Νόμου και Κανονισμών άλλων Νόμων και Κανονισμών που έχουν σχέση με τις αρμοδιότητες του Δήμου καθώς και επί Διαδικαστικών Κανονισμών όπως ήθελε καθοριστεί από το Δημοτικό Συμβούλιο.
3. Υπάλληλοι που κατείχαν τη θέση αυτή κατά την 25 Οκτωβρίου 1996, θα προχωρούν από την κλίμακα Α2 στην κλίμακα Α5, μόλις φτάσουν στο σημείο της κλίμακας Α2 που αντιστοιχεί με την αφετερία της κλίμακας Α5 και στην συνέχεια από την κλίμακα Α5 στην Α7 μόλις φθάσουν στο σημείο της κλίμακας που αντιστοιχεί με την αφετερία της Α7. Αν όμως εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α2 ψηλότερο από την αφετερία της Α5 θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α5 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α2. Ανάλογη ρύθμιση θα γίνεται και για εκείνους που εβρίσκοντο σε σημείο της κλίμακας Α5 ψηλότερο από την αφετερία της κλίμακας Α7 και θα τοποθετούνται από την εν λόγω ημερομηνία στην κλίμακα Α7 με βάση τον μισθό τους στην κλίμακα Α5.

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΕΠΙΣΤΑΤΗΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A6:	£1860	X	96	-	2820]
A7:	£2100	X	105	-	3150]

Συνδυασμένες Κλίμακες

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εποπτεύει την εκτέλεση τεχνικής εργασίας, επιβλέπει εργατικό προσωπικό και οργανώνει, κατευθύνει και ελέγχει την εργασία τούτου.
- (β) Τηρεί ημερολόγια και άλλα βιβλία και υποβάλλει εκθέσεις τόσο για το προσωπικό του όσο και για την επιτελούμενη εργασία.
- (γ) Φροντίζει για την ασφάλεια του προσωπικού και για την αποφυγή ατυχημάτων καθώς και για την ασφαλή φύλαξη και συντήρηση των εργαλείων, μηχανημάτων και άλλων υλικών που ευρίσκονται κάτω από τον έλεγχό του.
- (δ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και πενταετής τουλάχιστον πείρα στην εποπτεία τεχνικών δομικών έργων.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

Το Σχέδιο Υπηρεσίας του Επιστάτη ισχύει μόνο για το υφιστάμενο προσωπικό. Πρόσληψη νέου προσωπικού θα είναι σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΣ ΒΟΗΘΟΣ:

(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A2:	£1072 X	54	-	1720]	
A5:	£1415 X	90	-	2495]	Συνδυασμένες Κλίμακες
A6:	£1860 X	96	-	2820]	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Βοηθά στην εφαρμογή των Νόμων και των Κανονισμών που σχετίζονται με τη δημόσια υγεία και καθαριότητα (έλεγχος υδατοπρομηθειών, τροφίμων, αποχετεύσεων, σκυβάλων, καταπολέμηση εντόμων, κλπ.), την επιθεώρηση υποστατικών, τη διερεύνηση και παρεμπόδιση της μετάδοσης μολυσματικών ασθενειών και την υγειονομική διαφώτιση των κατοίκων του Δήμου.
- (β) Βοηθά στην καταγραφή σκύλων, κ.α. σχετιζομένων με τα καθήκοντα της θέσης.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο αναγνωρισμένης Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης και πείρα σε θέματα υγείας.
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα και πρωτοβουλία
- (3) Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, WORD και EXCEL

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ:

1. Κατά την πρώτη πλήρωση της θέσης μετά την έγκριση του παρόντος Σχεδίου Υπηρεσίας μπορούν να ληφθούν υπόψη και άτομα τα οποία δεν έχουν τα στο (1) απαιτούμενα προσόντα αλλά έχουν ζετή υπηρεσία στα καθήκοντα της θέσης στον Δήμο.
2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας του Υγειονομικού Βοηθού ισχύει μόνο για το υφιστάμενο προσωπικό. Πρόσληψη νέου προσωπικού θα είναι σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΤΕΧΝΙΤΗΣ: (Υδραυλικός, Κτίστης, Κηπουρός, Ηλεκτρολόγος, Μηχανικός κλπ)
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A3	£1190	X	65	-	1970)	Συνδυσασμένες
A5	£1415	X	90	-	2495)	Κλίμακες
A6	£1860	X	96	-	2820)	

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εκτελεί, κάτω από την επίβλεψη ή/και σύμφωνα με οδηγίες ανωτέρων του, καθήκοντα σχετικά με την ειδικότητα του.
- (β) Φροντίζει για τον καθαρισμό, συντήρηση, φύλαξη και ασφάλεια των εργαλείων και λοιπών χρεωδών της εργασίας του.
- (γ) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα που θα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (1) Απολυτήριο Σχολής Μέσης Εκπαίδευσης.
- (2) Πενταετής τουλάχιστον πείρα στην ειδικότητα του.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρισία.
- (4) Ικανότητα καθοδήγησης κατώτερου προσωπικού και κατοχή άδειας οδηγού.

Σημείωση:

- 1. Η ειδικότητα θα καθορίζεται κατά την δημοσίευση των θέσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας.
- 2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας του Τεχνίτη ισχύει μόνο για το υφιστάμενο προσωπικό. Πρόσληψη νέου προσωπικού θα είναι σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)

ΟΔΗΓΟΣ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A3:	£1190	X	65	-	1970]
A5:	£1415	X	90	-	2495] Συνδυασμένες Κλίμακες
A6:	£1860	X	96	-	2820]

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πενταετής τουλάχιστο πείρα σαν οδηγός μεγάλων/βαρέων οχημάτων
2. Ικανότητα στον έλεγχο εργατικού προσωπικού.
3. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία
4. Κάτοχος της από το Νόμο απαιτούμενης άδειας για τον τύπο του αυτοκινήτου που χρειάζεται.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

1. Οδηγεί οποιοδήποτε όχημα του Δήμου περιλαμβανομένων και εκείνων της περισυλλογής σκουβάλων, σε προκαθορισμένο ωράριο οποιαδήποτε ώρα του 24ώρου.
2. Στην υπηρεσία περισυλλογής σκουβάλων, είναι υπεύθυνος ομάδας εργατών που επανδρώνουν ή αποσπώνται στο αυτοκίνητο και φροντίζει για την εκτέλεση της ανατιθέμενης σ' αυτόν εργασίας.
3. Είναι υπεύθυνος σε ώρα εργασίας για την ασφάλεια του υπ' αυτόν προσωπικού, του κοινού και των οχημάτων.
4. Είναι υποχρεωμένος να τηρεί όλους τους Κανονισμούς της τροχαίας και να οδηγεί κατά τρόπο ασφαλή χωρίς να παρεμποδίζει την τροχαία κίνηση.
5. Φροντίζει για τη συντήρηση, λίπανση και καθαρισμό του οχήματος και γενικά διατηρεί τούτο σε καλή κατάσταση.
6. Τηρεί ή συμπληρώνει το βιβλίο κινήσεως του οχήματος.
7. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα ανατεθούν σ' αυτόν από τον Προϊστάμενο.

Σημείωση:

Το Σχέδιο Υπηρεσίας του Οδηγού ισχύει μόνο για το υφιστάμενο προσωπικό. Πρόσληψη νέου προσωπικού θα είναι σύμφωνα με τα Σχέδια Υπηρεσίας του Ωρομίσθιου Κυβερνητικού Προσωπικού

(εγκρίθηκε με απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου ημερ. 16.12.2004)